



## شرح وظایف معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی



- ✚ برنامه ریزی درسی و آموزشی و ارزیابی و بازنگری مستمر در برنامه ریزی درسی و آموزشی.
- ✚ بهینه سازی امور آموزشی و اعمال تدابیر و نظرات تولیت در فرایند بهینه سازی.
- ✚ تهیه و تدوین آئین نامه‌ها و دستورالعملهای آموزشی با همکاری مبادی ذیربط.
- ✚ سیاستگذاری و اتخاذ تمهیدات لازم در جهت گسترش، توسعه و ارتقاء کیفیت آموزش.
- ✚ نظارت و هدایت گروههای آموزشی.
- ✚ بررسی و پیشنهاد رشته‌های جدید و ارائه برنامه‌های بلند مدت و میان مدت در امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی به تولیت.
- ✚ هماهنگی و همکاری لازم با وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و حوزه علمیه و شورای عالی دانشگاه در کلیه امور آموزشی.
- ✚ شناسایی و معرفی اعضای هیأت علمی به تولیت محترم و پیگیری جذب هیأت علمی برابر قوانین و مقررات مربوطه.
- ✚ پیگیری ترفیع و ارتقاء مرتبه علمی اعضای هیأت علمی و تغییر وضعیت استخدامی آنان از مبادی ذیربط.
- ✚ پیشنهاد اعضای هیأت ممیزه و کمیته منتخب به تولیت و تشکیل جلسات کارشناسی مربوطه و پیگیری اجرای مصوبات.
- ✚ ارزیابی عملکرد هیأت علمی و اساتید در هر نیمسال تحصیلی و ارائه به تولیت.
- ✚ برنامه ریزی و هدایت فرصت‌های مطالعاتی هیأت علمی و انجام امور مربوطه.
- ✚ برنامه ریزی و برگزاری جلسات شورای آموزشی دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای مصوبات آن و ارائه گزارش به تولیت.
- ✚ ارزیابی عملکرد آموزشی دانشجویان و مدیران گروههای آموزشی در هر نیمسال تحصیلی و انعکاس به تولیت.
- ✚ آزمون‌سازی در مقاطع کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری.
- ✚ برنامه ریزی جهت دوره‌های کوتاه مدت آموزشی و آموزشهای آزاد برابر قوانین و مقررات مربوطه پس از تصویب تولیت.
- ✚ بررسی و ابلاغ دستورالعملهای پذیرش، ثبت نام، برگزاری آزمونها، امتحانات، کلاسهای درسی، نگهداری نمرات، صدور گواهینامه‌ها و ... پس از تصویب تولیت مدرسه عالی شهید مطهری.
- ✚ تهیه و تنظیم و نگهداری پرونده تحصیلی و مدارک لازم از دانشجویان کلیه واحدها جهت صدور دانشنامه.
- ✚ نظارت بر انجام بورس اعضای هیأت علمی و نظارت بر امور پایان نامه‌های کارشناسی ارشد و رساله دکتری.
- ✚ اداره مکانیزه سیستم آموزشی اعم از سیستم ثبت نام و انتخاب واحد و وضعیت تحصیلی دانشجویان.
- ✚ تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مورد نیاز در حوزه آموزش و ارائه به مراجع ذیربط.



✚ تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی حوزه معاونت آموزشی و ارائه به مبادی ذیربط و پیگیری دریافت بودجه و انجام امور مالی مربوطه.

✚ تلاش در جهت تأمین منابع مالی در حیطه وظایف محوله و ارائه گزارش ماهانه از نحوه و میزان جذب منابع به معاونت مالی و اداری.

✚ نظارت بر حسن اجرای تدابیر و مصوبات آموزشی تولید و آئین نامه‌ها و دستورالعملهای آموزشی.

✚ اداره معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی و نظارت بر حسن عملکرد کارکنان معاونت و انجام امور اداری و رفاهی آنان.

✚ هماهنگی و همکاری با سایر معاونتهای دانشگاه و شرکت در جلسات مربوطه.

✚ گذراندن دوره‌های آموزشی مرتبط با پست سازمانی طبق نظام آموزشی دانشگاه.

✚ همکاری با سایر واحدها در صورت نیاز و کمبود ساعت کار روزانه.

✚ انجام سایر وظایف محوله مرتبط با پست مورد تصدی.

